EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO ESTADO DE SÃO PAULO - CRECI/SP - CONCURSO PÚBLICO 01/2026

O Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de empregos do quadro permanente de funcionários.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.

1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos empregos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.3. O Concurso Público terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP.

1.4. Os candidatos contratados estarão submetidos ao regime jurídico da CLT e ao Regulamento de Pessoal do CRECI/SP.

1.5. A descrição das atribuições básicas dos empregos consta do Anexo I deste Edital.

1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.

1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelos telefones (19) 3816-6835 e (11) 94593-8903, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

1.9. É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente Edital, no período de até 3 (três) dias após sua divulgação.

1.10. Para formalizar o pedido de impugnação deverá ser realizado o protocolo através do link de impugnação disponível na área deste Concurso Público, no prazo estabelecido Anexo VI - Cronograma.

2. DOS EMPREGOS

2.1. Os empregos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

Emprego*	Vagas	Vencimento Base	Lotação	Requisitos
PAS - Analista de Conformidade	11 + CR	R$ 4.651,51	Americana/SP, Araçatuba/SP, Bauru/SP, Campinas/SP, Caraguatatuba/SP, Franca/SP, Guarulhos/SP, Itu/SP, Jundiaí/SP,	Ensino Superior Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B".

www.pciconcursos.com.br

			Marília/SP, Osasco/SP, Piracicaba/SP, Praia Grande/SP, Presidente Prudente/SP, Ribeirão Preto/SP, Rio Claro/SP, Santo André/SP, Santos/SP, São Carlos/SP, São José do Rio Preto/SP, São José dos Campos/SP, São Paulo/SP - Capital e Sorocaba/SP	
PAS - Analista de TI - Administrador de Redes	1 + CR	R$ 9.940,00	São Paulo/SP - Capital	Ensino Superior Completo na Área de Atuação.
PAS - Analista de TI - Banco de Dados	2 + CR	R$ 9.940,00	São Paulo/SP - Capital	Ensino Superior Completo na Área de Atuação.
PAS - Analista de TI - Desenvolvimento de Software	5 + CR	R$ 9.940,00	São Paulo/SP - Capital	Ensino Superior Completo na Área de Atuação.
PAS - Analista de TI - Segurança da Informação	CR	R$ 9.940,00	São Paulo/SP - Capital	Ensino Superior Completo na Área de Atuação.
PST - Assistente Administrativo	13 + CR	R$ 3.920,00	Americana/SP, Araçatuba/SP, Bauru/SP, Campinas/SP, Caraguatatuba/SP, Franca/SP, Guarulhos/SP, Itu/SP, Jundiaí/SP, Marília/SP, Osasco/SP, Piracicaba/SP, Praia Grande/SP, Presidente Prudente/SP, Ribeirão Preto/SP, Rio Claro/SP, Santo André/SP, Santos/SP, São Carlos/SP, São José do Rio Preto/SP, São José dos Campos/SP, São Paulo/SP - Capital e Sorocaba/SP	Ensino Médio Completo.
PST - Técnico de TI - Manutenção de Computadores	CR	R$ 3.920,00	São Paulo/SP - Capital	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação.
PST - Técnico Especializado - Audiovisual - Design	1 + CR	R$ 3.920,00	São Paulo/SP - Capital	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação.
PST - Técnico Especializado - Audiovisual - Rádio e TV	1 + CR	R$ 3.920,00	São Paulo/SP - Capital	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação.

www.pciconcursos.com.br

PST - Técnico Especializado - Serviços Contábeis	CR	R$ 3.920,00	São Paulo/SP - Capital	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação.

Notas:

* A carga horária de todos os empregos é de 40 horas semanais

CR: Cadastro Reserva – uma vez que o Concurso Público também se destina a vagas que vierem a surgir.

PAS: Profissional Analista Superior.

PST: Profissional de Suporte Técnico.

2.2. Os valores de inscrição são os seguintes:

a) PAS - Analista de Conformidade: **R$ 72,30 (setenta e dois reais e trinta centavos)**;

b) PAS - Analista de TI (todos): **R$ 69,80 (sessenta e nove reais e oitenta centavos)**;

c) PST - Assistente Administrativo, PST - Técnico de TI e PST - Técnico Especializado (todos): **R$ 53,50 (cinquenta e três reais e cinquenta centavos)**.

2.3. Os candidatos aprovados e convocados aos empregos de **PAS - Analista de TI - (todos); PST - Técnico de TI - Manutenção de Computadores; PST - Técnico Especializado - Audiovisual - (todos) e PST - Técnico Especializado - Serviços Contábeis**, terão **lotação exclusiva no Município de São Paulo/SP - Capital**.

2.4. Os candidatos aprovados e convocados aos empregos de **PAS – Analista de Conformidade e PST – Assistente Administrativo** poderão ser lotados em qualquer uma das unidades administrativas do Estado de São Paulo, conforme a necessidade do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo – CRECI/SP, observados os municípios descritos na tabela acima, os quais representam os possíveis locais de lotação durante o prazo de validade do Concurso Público, não constituindo obrigação de provimento de vagas em todas as unidades indicadas..

2.5. As convocações para os empregos de **PAS -- Analista de Conformidade e PST -- Assistente Administrativo** observarão rigorosamente a ordem de classificação no Concurso Público.

2.5.1. No ato da convocação, o candidato terá o direito de escolher a unidade de lotação dentre as vagas efetivamente disponíveis naquele momento, observada estritamente a ordem de classificação, não havendo direito subjetivo à escolha de município específico ou à existência de vaga em qualquer das unidades relacionadas no Edital.

2.5.2. O candidato convocado terá o prazo de **3 (três) dias úteis**, contados da publicação/notificação da convocação, para manifestar sua escolha dentre as unidades de lotação disponíveis, sob pena de ser considerado desistente da vaga oferecida naquele momento, sem prejuízo do disposto no item 2.5.3.

2.5.3. Na hipótese de desistência da vaga oferecida no momento da convocação, a classificação do candidato será preservada para futuras convocações destinadas a outras unidades administrativas que vierem a surgir, observadas a necessidade do Órgão e o prazo de validade do Concurso Público, não lhe assistindo, contudo, o direito de exigir a criação de vaga em município ou unidade especificamente de sua preferência.

2.5.4. O candidato poderá exercer a prerrogativa descrita no item 2.5.3 por, no máximo, 3 (três) vezes. Após a 3ª (terceira) recusa em aceitar a vaga ofertada, o candidato será considerado desistente do concurso público e excluído da lista de classificados.

2.6. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.

www.pciconcursos.com.br

2.7. O Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP, disponibiliza os seguintes benefícios para os empregos:

a) Vale alimentação;
b) Vale refeição, por dia trabalhado;
c) Vale-transporte;
d) Assistência médica;
e) Assistência odontológica;
f) Gratificação por tempo de serviço a título de anuênio (1%) limitado a 5 anos;
g) Progressão funcional estabelecida no Plano de Cargos e Salários (PCS);
h) Auxílio-infância.

2.8. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no emprego, aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
e) estar quite com as obrigações eleitorais;
f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
g) ter aptidão física e mental para o exercício do emprego, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das atribuições do emprego, conforme perícia médica a ser realizada;
h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o emprego;
i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o emprego, quando for o caso, na data da contratação;
k) cumprir as determinações deste Edital;
l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;
m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

2.9. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no item 2.8. No entanto, o emprego somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.

2.10. No ato da convocação para contratação, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de empregos e no item 2.8. deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

2.11. O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.10. deste Capítulo perderá o direito à investidura no emprego para o qual foi convocado.

www.pciconcursos.com.br

2.12. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

2.13. Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao efetuar sua inscrição, declara estar ciente e manifesta seu consentimento, autorizando, quando aplicável, a utilização de determinados dados pessoais fornecidos no ato da inscrição, nos termos a seguir:

a) Na divulgação das Listagens de Resultados, contendo número de Inscrição, nome do candidato, data de nascimento, RG, CPF e/ou CIN, ainda que em parte;

b) No envio de informativos relacionados à Concursos Públicos e Processos Seletivos no e-mail informado no ato da inscrição;

c) Na conservação do banco de dados, em meio físico ou eletrônico, mantido em um ou mais locais, sendo tais informações destinadas exclusivamente à utilização no âmbito deste Concurso Público, podendo, ainda, ser compartilhadas com o Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo – CRECI-SP, para a finalidade prevista no Edital;

d) Na produção de dados estatísticos, no fomento ao conhecimento, na promoção da inclusão social e no atendimento às exigências legais, bem como na viabilização de ações e projetos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 21 de agosto de 2026 até 21 de setembro de 2026**.

3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP e/ou do AVANÇASP.

3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.

3.3. O candidato poderá realizar inscrição para empregos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.

3.4. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado através do Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, casa lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.

3.4.1. O candidato deverá observar eventual horário limite de funcionamento da instituição bancária para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício. De igual forma, o candidato deverá observar a eventualidade de feriado ou evento local que acarrete o fechamento da instituição bancária, devendo o candidato antecipar o pagamento para devida compensação no prazo do vencimento do boleto.

3.4.2. O pagamento poderá ser realizado via **PIX**, através da leitura do **QRCode** disponível no boleto.

3.4.3. **Somente será considerado o PIX realizado através da leitura do QRCode constante no boleto, tendo em vista a necessidade de gestão de sistema API para integração das inscrições.**

www.pciconcursos.com.br

3.5. O candidato poderá reimprimir seu boleto bancário até 1 (um) dia subsequente ao término das inscrições. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.

3.6.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na "*Área do Candidato*", no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.7. Não será aceito o pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, *facsímile*, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente ou por qualquer outra via que não seja a prevista neste edital.

3.7.1. Não serão considerados transferências via Pix, com exceção do pagamento realizado através do QRCode impresso no boleto. Caso o pagamento seja realizado através de qualquer outra chave que não código mencionado, este não será considerado e não haverá a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

3.8. O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do cheque.

3.9. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. A data de quitação não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. **O comprovante de agendamento ou o extrato bancário da conta debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.**

3.10. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

3.11. Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, esta não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.12. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.

3.13. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

3.14. Os casos de isenção do pagamento do valor da inscrição se submetem, exclusivamente, às hipóteses previstas neste Edital.

3.15. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.

3.16. A qualquer tempo, mesmo após o término do Concurso Público, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

www.pciconcursos.com.br

3.17. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas neste Edital.

3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital, salvo em caso de nulidade do certame.

3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e consequente exclusão do candidato.

3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.

3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir:

3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 11.17. deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.

3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

3.23.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.23.6. A candidata poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses.

3.23.6.1. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.23.6.2. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos, será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos.

3.23.6.3. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido para amamentação não será compensado.

www.pciconcursos.com.br

3.23.6.4. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não terá o tempo compensado.

3.24. O candidato que exerceu efetivamente a função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente certidão comprobatória que exerceu efetivamente a função de Jurado.

3.24.1. O documento previsto no item 3.24 deverá ser encaminhado em um **arquivo único**, durante o período das inscrições em campo específico na "*Área do Candidato*".

3.24.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos do item 3.24 e 3.24.1, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.25. Os candidatos que, por convicção religiosa, guardam o sábado (sabatistas) e, portanto, não podem realizar provas ou quaisquer outras atividades de avaliação no período compreendido entre o pôr do sol de sexta-feira e o pôr do sol de sábado, deverão declarar essa condição no ato da inscrição.

3.25.1. Além da marcação no sistema de inscrição, o candidato sabatista deverá enviar, obrigatoriamente, uma declaração emitida e assinada pela entidade religiosa a qual o candidato pertence, atestando a sua condição de guardador do sábado, expedida com data a partir da publicação do presente Edital

4. DOS LOCAIS DE PROVA E DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. As provas serão aplicadas nas cidades de **Bauru/SP, Campinas/SP**, **Santos/SP**, **São José dos Campos/SP**, **São Paulo/SP - Capital, Ribeirão Preto/SP** e **Presidente Prudente/SP**, devendo o candidato, no ato da inscrição, indicar a cidade em que deseja realizar a prova, independentemente da lotação da vaga escolhida.

4.1.1. A escolha da cidade de realização da prova não vincula o candidato à localidade da lotação da vaga pretendida, tratando-se de mera definição do local de aplicação.

4.1.2. A critério da organização, os locais de prova poderão situar-se no município escolhido pelo candidato ou em cidades circunvizinhas, conforme necessidades operacionais e logísticas.

4.2. As Provas dos empregos indicados abaixo serão realizadas em períodos distintos, possibilitando a inscrição para mais de um emprego ao candidato interessado:

Período 01 (Às 08h00) **Data: 29/11/2026**	**Período 2 (Às 14h30)** **Data: 29/11/2026**
PAS - Analista de TI - Administrador de Redes	PAS - Analista de Conformidade
PAS - Analista de TI - Banco de Dados	PAS - Analista de TI - Desenvolvimento de Software
PST - Assistente Administrativo	PAS - Analista de TI - Segurança da Informação
PST - Técnico Especializado - Audiovisual - Rádio e TV	PST - Técnico de TI - Manutenção de Computadores
PST - Técnico Especializado - Serviços Contábeis	PST - Técnico Especializado - Audiovisual - Design

4.3. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de estas serem agendadas em horários distintos.

4.3.1 Na hipótese de inscrição para mais de um emprego, ainda que em horários distintos, fica cientificado o candidato de que as provas poderão ocorrer em locais diferentes, sendo de sua inteira responsabilidade a escolha da cidade de prova, bem como sua locomoção e comparecimento aos locais de aplicação nos horários estabelecidos neste Edital.

www.pciconcursos.com.br

4.4. Caso as provas sejam agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.1.2. Das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.

5.1.2.1. Na hipótese de o cálculo das vagas destinadas às Pessoas com Deficiência resultar em número fracionado, este será elevado ao número inteiro subsequente quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou reduzido ao número inteiro imediatamente inferior quando a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos).

5.1.2.2. Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), 61ª (sexagésima primeira) vagas deste Concurso Público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) empregos providos.

5.1.2.3. Caso a oferta de vagas não contemple reserva, conforme a fração estabelecida nos itens 5.1.2.1. e 5.1.2.2., não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência.

5.1.3. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente *(upload),* em um **arquivo único**, o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

5.1.4. O laudo médico deverá conter:

a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;

b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;

d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e

e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

5.1.5. Na hipótese de inscrição para mais de um emprego, o candidato deverá observar, em cada uma das inscrições realizadas, o procedimento previsto no item 5.1.3., mediante o envio da documentação no respectivo campo do sistema, não se estendendo eventual deferimento obtido em uma das inscrições às demais.

www.pciconcursos.com.br

5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante, carteira para obeso e/ou tempo adicional de 1 (uma) hora, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da *"Área do Candidato"*.

5.4. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.5. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.

5.6. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.7. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).

5.7.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.

5.8. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo VI - Cronograma.

5.8.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da "*Área do Candidato*" no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

5.8.2. Na data estabelecida no Anexo VI - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

5.9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

5.9.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na "*Área do Candidato*", para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

5.10. A inscrição do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, submeter-se à Perícia Médica realizada pelo AVANÇASP, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o emprego pretendido.

www.pciconcursos.com.br

5.11. O candidato que tiver sua inscrição homologada na condição de pessoa com deficiência e se estiver presente na Prova Objetiva será convocado, na data provável estabelecida no Anexo VI - Cronograma, para realização de Perícia Médica.

5.11.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a divulgação dos procedimentos para realização do Procedimento de Perícia Médica, na forma e prazo estabelecidos no Anexo VI - Cronograma.

5.11.2. A perícia médica será realizada presencialmente em São Paulo/SP - Capital para todos os candidatos inscritos na condição prevista neste Capítulo. Ainda que o candidato tenha realizado a Prova Objetiva em outra cidade ou tenha se inscrito para vaga/lotação em outra cidade, a perícia médica será realizada exclusivamente em São Paulo/SP - Capital, devendo o candidato se deslocar e comparecer às suas expensas.

5.11.3. Não haverá segunda chamada para realização da Perícia Médica, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência da pessoa com deficiência à avaliação. O não comparecimento ao local de realização da Perícia Médica no dia e horário determinado implicará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

5.11.4. Em nenhuma hipótese será permitida a solicitação de alteração de local, de data ou de horário estabelecidos na convocação para realização da Perícia Médica.

5.11.5. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas o candidato que, por ocasião da Perícia Médica:

a) não apresentar a documentação informada na respectiva convocação desta fase;

b) não for considerado pessoa com deficiência na Perícia Médica;

c) não comparecer à Perícia Médica; e/ou

d) evadir-se do local de realização da Perícia Médica sem passar por todos os procedimentos previstos para essa avaliação.

5.11.6. Será eliminado do Concurso Público o candidato que apresentar deficiência incompatível com a atribuição do emprego pretendido.

5.11.7. O resultado preliminar da Perícia Médica será divulgado no endereço eletrônico do AVANÇASP, na área deste Concurso Público.

5.11.8. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação.

5.11.9. O recurso deverá ser interposto exclusivamente por meio da "*Área do Candidato*", no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

5.11.10. Por ocasião da análise do recurso, a critério da Banca Organizadora, poderão ser solicitados novos exames, documentos ou a realização de nova avaliação presencial.

5.11.11. O resultado do recurso terá caráter definitivo no âmbito deste Concurso Público.

5.12. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

5.12.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.13. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no

www.pciconcursos.com.br

quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

5.14. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, sendo que, ainda haverá avaliação durante o período de experiência (45 dias, prorrogável por mais 45 dias), para verificar compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi contratado.

5.15. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.

5.16. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

5.17. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 05 (cinco) listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas e candidatos na condição de pessoa com deficiência, a segunda, somente a pontuação dos candidatos pretos e pardos, a terceira somente dos candidatos indígenas, a quarta dos candidatos quilombolas e a quinta, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, sempre em ordem decrescente de classificação.

5.17.1. O candidato convocado pela lista de classificação de pessoa com deficiência não será convocado pela lista geral ou vice-versa, prevalecendo a classificação pela qual for convocado primeiro.

5.17.2. Na hipótese de o candidato figurar simultaneamente nas listas de candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência e Pretos/Pardos e vier a ser alcançado para contratação por ambas as modalidades de reserva, será contratado pela lista cuja convocação ocorrer primeiro, deixando de ser convocado pela outra lista de reserva, sem prejuízo da observância da ordem de classificação dos demais candidatos.

5.18. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.19. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilita ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

5.20. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PRETOS E PARDOS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

6.1. Às pessoas que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto da Lei Federal nº 15.142/2025, regulamentada pelo Decreto nº 12.536/2025, é assegurado o direito de inscrição para o emprego no Concurso Público, ficando reservado, para cada emprego, 30% (trinta por cento) do total de vagas oferecidas para candidatos Pretos e Pardos, Indígenas e Quilombolas, distribuídos da seguinte forma:

6.1.1. Reserva de 25% (vinte e cinco por cento) do total de vagas para Pessoas Pretas e Pardas.

6.1.1.1. Nos termos da Lei Federal nº 15.142/2025, considera-se pessoa preta ou parda: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), na forma de regulamento.

www.pciconcursos.com.br

6.1.1.2. Os candidatos Pretos ou Pardos serão convocados a ocupar a 4ª (quarta), 8ª (oitava), 12ª (décima segunda), 16ª (décima sexta) vagas deste Concurso Público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 4 (quatro) empregos providos.

6.1.2. Reserva de 3% (três por cento) do total de vagas para Indígenas.

6.1.2.1. Nos termos da Lei Federal nº 15.142/2025, considera-se pessoa indígena: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena;

6.1.2.2. Os candidatos Indígenas serão convocados a ocupar a 33ª (trigésima terceira), 66ª (sexagésima sexta), 99ª (nonagésima nona), 132ª (centésima trigésima segunda) vagas deste Concurso Público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 33 (trinta e três) empregos providos.

6.1.3. Reserva de 2% (dois por cento) do total de vagas para Quilombolas.

6.1.3.1. Nos termos da Lei Federal nº 15.142/2025, considera-se pessoa quilombola: aquela pertencente ao grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

6.1.3.2. Os candidatos Quilombolas serão convocados a ocupar a 50ª (quinquagésima), 100ª (centésima), 150ª (centésima quinquagésima), 200ª (ducentésima) vagas deste Concurso Público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 50 (cinquenta) empregos providos.

6.2. Na hipótese de o cálculo das vagas destinadas para Pretos e Pardos, Indígenas e Quilombolas, resultar em número fracionado, este será elevado ao número inteiro subsequente quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou reduzido ao número inteiro imediatamente inferior quando a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos).

6.3. Caso a oferta de vagas não contemple reserva, conforme a fração estabelecida no item 6.2., não haverá reserva de vagas para Pretos e Pardos, Indígenas e Quilombolas.

6.4. O candidato que desejar concorrer na condição acima descrita deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload), **em um arquivo único**, a autodeclaração (Anexo IV), contendo obrigatoriamente as informações nela constantes, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

6.4.1. A Autodeclaração deverá conter 01 (uma) foto, em tamanho 5x7, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data do envio, durante o período das inscrições, devendo a data estar estampada na frente da foto.

6.4.1.1. Os candidatos Indígenas deverão anexar, junto com a autodeclaração descrita no item acima, o RANI - Registro Administrativo de Nascimento de Indígena.

6.4.1.2. Os candidatos Quilombolas deverão anexar, junto com a autodeclaração descrita no item acima, declaração que comprove o pertencimento étnico do candidato, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do disposto no art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003 e certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade a qual o candidato pertence.

6.4.2. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7), sem data ou com data escrita a “mão”.

www.pciconcursos.com.br

6.4.3. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto neste Edital, impedirá que concorra às vagas reservadas, passando a concorrer na ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.

6.4.4. Na hipótese de inscrição para mais de um emprego, o candidato deverá observar, em cada uma das inscrições realizadas, o procedimento previsto no item 6.4., mediante o envio da documentação no respectivo campo do sistema, não se estendendo eventual deferimento obtido em uma das inscrições às demais.

6.5. Os candidatos que se declararem pretos ou pardos e que optarem pela reserva de vagas, se presentes na Prova Objetiva, serão submetidos ao procedimento de heteroidentificação.

6.5.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar a divulgação dos procedimentos para realização do Procedimento de Heteroidentificação, na forma e prazo estabelecidos no Anexo VI - Cronograma.

6.5.2. O Procedimento de Heteroidentificação será realizado presencialmente em São Paulo/SP - Capital para todos os candidatos inscritos na condição prevista neste Capítulo. Ainda que o candidato tenha realizado a Prova Objetiva em outra cidade ou tenha se inscrito para vaga/lotação em outra cidade, o procedimento será realizado exclusivamente em São Paulo/SP - Capital, devendo o candidato se deslocar e comparecer às suas expensas.

6.5.3. Não haverá segunda chamada para realização do Procedimento de Heteroidentificação, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência no procedimento. O não comparecimento ao local de realização do Procedimento de Heteroidentificação no dia e horário determinado implicará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

6.5.4. Em nenhuma hipótese será permitida a solicitação de alteração de local, de data ou de horário estabelecidos na convocação para realização do Procedimento de Heteroidentificação.

6.5.5. Durante o Procedimento de Heteroidentificação, será vedado ao candidato o uso de quaisquer acessórios tais como boné, chapéu, óculos de sol, maquiagem, entre outros, que impeçam, dificultem ou alterem a observação de suas características fenotípicas.

6.5.6. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, por ocasião do Procedimento de Heteroidentificação:

a) não apresentar a documentação informada na respectiva convocação desta fase;

b) não comparecer ao Procedimento de Heteroidentificação; e/ou

c) evadir-se do local de realização do Procedimento de Heteroidentificação sem passar por todos os procedimentos previstos.

6.5.7. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa preta ou parda no procedimento de heteroidentificação, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

6.5.8. O resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação será divulgado no endereço eletrônico do AVANÇASP, na área deste Concurso Público.

6.5.9. O candidato cujo enquadramento na condição declarada não seja confirmado poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do resultado preliminar.

6.5.10. O recurso deverá ser interposto exclusivamente por meio da "*Área do Candidato*", no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

www.pciconcursos.com.br

6.5.11. O recurso será analisado por Comissão Recursal de Heteroidentificação, distinta daquela que realizou a avaliação inicial, assegurando-se a imparcialidade do procedimento.

6.5.12. A Comissão Recursal poderá, a seu critério, convocar o candidato para nova verificação presencial ou telepresencial.

6.5.13. O resultado final do Procedimento de Heteroidentificação, após análise dos recursos, terá caráter definitivo no âmbito deste Concurso Público.

6.6. A relação dos candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo VI - Cronograma.

6.6.1. O candidato preto, pardo, indígena ou quilombola cujo pedido de inscrição para as vagas reservadas não conste da relação publicada ou tenha sido indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação da relação, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da "*Área do Candidato*" no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

6.6.2. Na data estabelecida no Anexo VI - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP www.avancasp.org.br as respostas aos recursos interpostos.

6.7. O candidato que, no ato da inscrição, autodeclarar-se preto, pardo, indígena ou quilombola, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas.

6.7.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa preta, parda, indígena ou quilombola deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na "*Área do Candidato*", para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

6.8. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público, e se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação de sua contratação ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis

6.9. Se, quando da convocação, não existirem candidatos inscritos como pretos, pardos, indígenas ou quilombolas, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.

6.10. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 05 (cinco) listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas e candidatos na condição de pessoa com deficiência, a segunda, somente a pontuação dos candidatos pretos e pardos, a terceira somente dos candidatos indígenas, a quarta dos candidatos quilombolas e a quinta, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, sempre em ordem decrescente de classificação.

6.11.1. O candidato convocado pela lista de classificação de candidato preto, pardo, indígena e quilombola não será convocado pela lista geral ou vice-versa, prevalecendo a classificação pela qual for convocado primeiro.

6.11.2. Na hipótese de o candidato figurar simultaneamente nas listas de candidatos inscritos como Pretos/Pardos e Pessoa com Deficiência e vier a ser alcançado para contratação por

www.pciconcursos.com.br

ambas as modalidades de reserva, será contratado pela lista cuja convocação ocorrer primeiro, deixando de ser convocado pela outra lista de reserva, sem prejuízo da observância da ordem de classificação dos demais candidatos

6.12. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao interessado se inscrever como candidato preto, pardo, indígena e quilombola, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

7. DO USO DO NOME SOCIAL PARA O CANDIDATO TRAVESTI OU TRANSEXUAL

7.1. O candidato travesti ou transexual que desejar ser tratado pelo seu nome social (aquele pelo qual se identifica e é reconhecido pela sociedade) durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá indicar essa pretensão no momento da inscrição, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Anexo V.

7.2. O candidato deverá anexar juntamente da Declaração - Anexo V, foto recente e documento de identificação com foto (RG, CNH ou CIN), através da *"Área do Candidato"*, em um **arquivo único**.

7.2.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um emprego, deverá realizar o procedimento previsto no item 7.1., mediante o envio da documentação no respectivo campo do sistema, não se estendendo eventual deferimento obtido em uma das inscrições às demais.

7.3. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida nestas condições será divulgada no da *"Área do Candidato"*, na data estabelecida no Anexo VI - Cronograma.

7.4. Não serão considerados documentos encaminhados por postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

7.5. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido do período das inscrições, ao disposto neste Capítulo, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.

7.6. O AVANÇASP e o Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

8.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo, é facultado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:

8.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico com renda *per capita* igual ou inferior a meio salário mínimo, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018.

8.1.2. Ser doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018.

8.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente *(upload)*, em um **arquivo único**, cópia dos documentos abaixo descritos, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 26 de agosto de 2026**:

8.2.1. O candidato que realizar inscrição para empregos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um deles.

www.pciconcursos.com.br

8.2.2. Na hipótese de o candidato solicitar isenção para mais de um emprego conforme previsto no item 8.2.1., será considerada apenas a solicitação da primeira inscrição, de modo que as solicitações excedentes serão desconsideradas.

8.2.3. No caso descrito no item 8.1.1:

a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;

b) RG e CPF, CNH ou CIN.

8.2.4. No caso descrito no item 8.1.2.:

a) Comprovante da EFETIVA doação, expedido por entidade coletora pública, o qual deverá conter: timbre da entidade, nome completo do doador, RG do doador, CPF do Doador, data da doação, assinatura e carimbo do emitente e demais dados referentes a doação;

b) RG e CPF, CNH ou CIN.

8.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou o Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos nos artigos 296 a 311 do Código Penal.

8.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto/ *QR Code Pix* e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.

8.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou ainda, por qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

8.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

8.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo VI - Cronograma.

8.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da *"Área do Candidato"* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

8.7.2. Na data estabelecida no Anexo VI - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

8.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 8.2.

8.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso Público.

8.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Concurso Público.

8.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

www.pciconcursos.com.br

9. DAS MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA AS INFECÇÕES RESPIRATÓRIAS AGUDAS (IRAs)

9.1. Fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo **facultativa** sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP.

9.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigido a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.

9.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munirem de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.

9.4. O Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.

9.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensa, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

10. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

10.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:

10.1.1. Para o emprego de **PAS - Analista de Conformidade**:

a) Prova Objetiva;

b) Prova Oral;

c) Prova Prática de direção veicular.

10.1.2. Para os **PAS - Analista de TI (todos), PST - Assistente Administrativo, PST - Técnico de TI - Manutenção de Computadores, PST - Técnico Especializado - Audiovisual (todos) e PST - Técnico Especializado - Serviços Contábeis**:

a) Prova Objetiva;

b) Prova Discursiva.

11. DA PROVA OBJETIVA

11.1. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para a **data de 29/11/2026**, conforme opção de emprego e região indicados pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:

a) Período da **manhã**: para os empregos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada **às 08h00**;

b) Período da **tarde**: para os empregos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada **às 14h30**.

Emprego	Prova	Número de Questões	Duração da Prova
PST - Assistente Administrativo PST - Técnico Especializado - Audiovisual – (todos) PST - Técnico Especializado – Serviços Contábeis	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos **TOTAL**	10 10 05 25 **50**	4 h (Incluso tempo para Prova Discursiva)

www.pciconcursos.com.br

PST - Técnico de TI - Manutenção de Computadores	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos **TOTAL**	10 10 30 **50**	4 h (Incluso tempo para Prova Discursiva)
PAS - Analista de TI – (todos)	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Inglês técnico Conhecimentos Específicos **TOTAL**	10 10 10 30 **60**	4 h (Incluso tempo para Prova Discursiva)
PAS - Analista de Conformidade	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos **TOTAL**	10 10 10 30 **60**	3 h

11.2. A Prova Objetiva para todos os empregos tem caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.

11.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 11.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.

11.3.1. O AVANÇASP não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação da prova no horário apropriado e que independem da organização do certame, já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

11.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para as Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.

11.5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.

11.6. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará devolução do valor da inscrição.

11.7. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.

11.8. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), carteiras funcionais do Ministério

www.pciconcursos.com.br

Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Concurso Público, não serão aceitos documentos digitais.**

11.8.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, identidade infantil ou **documentos digitais.**

11.8.1.1. Os **documentos digitais** não serão aceitos, pois a autenticação requer consulta aos sistemas governamentais via internet, o que pode comprometer a agilidade, dinâmica, segurança e até mesmo a operação do certame, seja por eventual indisponibilidade de acesso, seja pelo tempo demandado em virtude do volume de candidatos.

11.8.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

11.8.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo do documento.

11.8.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento oficial, ainda que digital, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

11.8.4.1. O registro da ocorrência em órgão policial deve ser apresentado em sua via física e integral, de modo que, não será aceito apenas o protocolo de boletim de ocorrência.

11.8.5. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

11.9. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

11.9.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

11.9.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

11.10. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.

11.10.1. Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.

11.10.2. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.

11.11. Na Prova, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade

www.pciconcursos.com.br

do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

11.11.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.

11.11.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

11.11.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

11.12. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

11.12.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

11.13. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

11.13.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 2h00 do início da Prova Objetiva.

11.13.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitido a utilização dos banheiros.

11.14. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

11.15. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego.

11.16. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.

11.16.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

11.17. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar documento que bem o identifique;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;

www.pciconcursos.com.br

g.1) Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização da prova. Contudo, caso seja verificada a exceção prevista na alínea "g", o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, para comprovar a autorização de porte de arma e, em seguida, guardar a arma em Envelope Porta-Objetos, preferencialmente separada da munição que seguirá guardada em outro Envelope Porta-Objetos. Ambos os Envelopes serão lacrados e permanecerão com o candidato.

h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;

j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;

k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

11.18. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua contratação, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

11.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea "j" do item 11.17, deste Capítulo.

11.18.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea "j" do item 11.17, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

11.18.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

11.19. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea "j", item 11.17, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 11.18.2, deste Capítulo.

11.20. Será permitido o uso de adereços culturais e religiosos (tais como turbante, burca, hijab, kipá, entre outros) durante a aplicação da prova.

11.20.1. O candidato que estiver utilizando este tipo de adereço será encaminhado à Coordenação, onde será realizado o seguinte procedimento de verificação:

a) será solicitado que o próprio candidato manuseie o adereço, permitindo inspeção visual para garantir a ausência de materiais proibidos (como cola ou dispositivos eletrônicos);

b) será feita verificação superficial das orelhas para garantir a inexistência de ponto eletrônico.

11.20.2. A verificação será realizada por pessoa do mesmo sexo/gênero do candidato, em sala reservada, de modo que, após a averiguação, o candidato será acompanhado por um fiscal até sua sala de prova.

www.pciconcursos.com.br

11.21. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

11.21.1. O AVANÇASP e o Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

11.22. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

11.22.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

11.22.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

11.23. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

11.24. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.

11.25. Distribuídos os cadernos de questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os cadernos de questões defeituosos;

b) estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

11.26. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.

11.27. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.28. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

11.29. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

11.30. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

12. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

12.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.

www.pciconcursos.com.br

12.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na Prova Objetiva, independentemente de interposição de recurso.

12.2.1. No caso de anulação de questão(ões) na Prova Objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.

12.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:

P = (100 / Q) x TA, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

12.4. Para os empregos de **PAS - Analista de TI (todos), PST - Assistente Administrativo, PST - Técnico de TI - Manutenção de Computadores, PST - Técnico Especializado - Audiovisual (todos) e PST - Técnico Especializado - Serviços Contábeis**, será considerado habilitado o candidato que se enquadrar cumulativamente no disposto do item 12.6. e no Capítulo 13, item 13.2.

12.5. Para o emprego de **PAS - Analista de Conformidade**, será considerado habilitado o candidato que se enquadrar cumulativamente no disposto do item 12.6. e no Capítulo 14, item 14.2.

12.6. Para todos os empregos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, sendo considerado habilitado na referida Prova o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a **50 (cinquenta).**

13. DA PROVA DISCURSIVA

13.1. A Prova Discursiva, de caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, será composta por 02 (duas) questões dissertativas e deverá ser realizada pelos candidatos aos empregos de **PAS - Analista de TI (todos), PST - Assistente Administrativo, PST - Técnico de TI - Manutenção de Computadores, PST - Técnico Especializado - Audiovisual (todos) e PST - Técnico Especializado - Serviços Contábeis**, juntamente com a Prova Objetiva, isto é, na mesma data e horário.

13.2. Serão avaliadas as Provas Discursivas, do quantitativo a seguir, considerando os candidatos habilitados e com as melhores pontuações na Prova Objetiva, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato classificado nesta condição.

Emprego	Ampla Concorrência	PcD	Pretos e Pardos	Indígenas	Quilombolas	Total
PAS - Analista de TI - Administrador de Redes	6	1	3	-	-	10
PAS - Analista de TI - Banco de Dados	13	1	5	1	-	20
PAS - Analista de TI - Desenvolvimento de Software	31	3	13	2	1	50
PAS - Analista de TI - Segurança da Informação	6	1	3	-	-	10

www.pciconcursos.com.br

PST - Assistente Administrativo	83	7	33	4	3	130
PST - Técnico de TI - Manutenção de Computadores	6	1	3	-	-	10
PST - Técnico Especializado - Audiovisual - Design	6	1	3	-	-	10
PST - Técnico Especializado - Audiovisual - Rádio e TV	6	1	3	-	-	10
PST - Técnico Especializado - Serviços Contábeis	6	1	3	-	-	10

13.2.1. Os demais candidatos, ainda que habilitados nas Provas Objetivas e que não tiveram as Provas Discursivas avaliadas, conforme previsto no item 13.2, serão excluídos do Concurso Público.

13.3. Na Prova Discursiva serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a questão apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada, considerando-se os Conhecimentos Específicos do emprego previstos no Anexo II – Conteúdo Programático deste Edital e atribuições inerentes ao exercício do emprego.

13.4. A Prova Discursiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**. Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a **5 (cinco) pontos**.

13.5. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes e que tiveram a Prova Discursiva corrigida, independentemente de interposição de recurso.

13.5.1. No caso de anulação de questão(ões) na Prova Discursiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.

13.6. O candidato deverá redigir dentro da quantidade máxima de 20 (vinte) linhas para a Questão Dissertativa, de acordo com o estabelecido no Caderno de Questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

13.7. A Prova Discursiva será realizada, observando-se as seguintes condições:

a) O candidato receberá uma Folha de Textos, no qual redigirá com caneta de tinta na cor azul ou preta, seu texto definitivo;

b) A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível;

c) Não será permitida durante a realização da prova, comunicação ou consulta entre os candidatos e/ou a participação de outras pessoas, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações;

d) O candidato, que tenha solicitado um transcritor para realização das provas, realizará a prova acompanhado por um fiscal determinado pelo AVANÇASP, ao qual deverá ditar, especificando integralmente o texto, a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação;

www.pciconcursos.com.br

e) A Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não o indicado na Folha de Texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser anulada. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará à anulação da Prova Discursiva, sendo atribuída nota zero;

f) Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no Caderno de Prova. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

13.8. Nos casos de propositura de resolução inadequada para o problema proposto, considerando para este fim resposta que não esteja exclusivamente em conformidade com a solução técnica indicada no padrão de resposta da prova, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota **0 (zero)** na Prova Discursiva.

13.9. Será atribuída nota **0 (zero)** à Prova Discursiva nos seguintes casos:

a) Fugir à proposta apresentada;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou forma em verso);

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) Apresentar sinais de utilização de caneta marca-texto, corretor de texto ou outros;

f) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

g) Estiver em branco;

h) Apresentar letra ilegível;

i) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no Caderno de Prova.

13.10. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.

13.11. A transcrição do texto para o respectivo espaço da Folha de Textos definitivos será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e/ou no Caderno de Prova.

13.12. Não haverá substituição da Folha de Textos definitivos por falha do candidato.

13.13. O Resultado Preliminar da Prova Discursiva será divulgado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

13.14. O Resultado Final da Prova Discursiva será divulgado após análise dos eventuais recursos, na forma prevista neste Edital.

14. DA PROVA ORAL

14.1. A Prova Oral a ser realizada ao emprego de **PAS - Analista de Conformidade**, de caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, a ser realizada em data e horário, determinados em Edital próprio, publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

14.2. Serão convocados para a Prova Oral, o quantitativo a seguir, considerando os candidatos habilitados e com as melhores pontuações na Prova Objetiva, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato classificado nesta condição.

www.pciconcursos.com.br

Emprego	Ampla Concorrência	PcD	Pretos e Pardos	Indígenas	Quilombolas	Total
PAS - Analista de Conformidade	69	6	30	3	2	110

14.2.1. Os demais candidatos, ainda que habilitados na Prova Objetiva, mas não classificados para a Prova Oral, conforme previsto no item 14.2, serão excluídos do Concurso Público.

14.2.2. **A Prova Oral será realizada presencialmente em São Paulo/SP - Capital para todos os convocados para a realização da etapa. Ainda que o candidato tenha realizado a Prova Objetiva em outra cidade, a Prova Oral será realizada exclusivamente em São Paulo/SP - Capital, devendo o candidato se deslocar e comparecer às suas expensas.**

14.3. A Prova Oral será composta por **cinco** perguntas, consistindo na arguição acerca dos conteúdos previstos para o respectivo emprego, conforme estabelecido no Anexo II – Conteúdo Programático.

14.3.1. Serão considerados o domínio do conhecimento (técnica), o emprego adequado da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação e o uso correto da norma culta da Língua Portuguesa.

14.3.2. A prova oral terá duração de até 10 (dez) minutos.

14.4. A Prova Oral será avaliada na escala de **0 (zero)** a **10 (dez) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões.

14.5. Os candidatos serão avaliados individualmente, sendo considerado habilitado aquele que obtiver nota igual ou superior a **5 (cinco) pontos**.

14.6. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes e que participarem da Prova Oral, independentemente de interposição de recurso.

14.6.1. No caso de anulação de questão(ões) na Prova Oral, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.

14.7. Para realização da Prova Oral, o candidato deverá comparecer no local e data designados, com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário previsto para início, portando Cartão de Inscrição, Documento Oficial e Original com Foto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, não havendo segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

14.8. O candidato não habilitado na prova oral será automaticamente eliminado do Concurso Público.

14.9. As demais informações constarão em edital próprio, a ser publicado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

15. DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

15.1 A Prova Prática de Direção Veicular, será de caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, a ser realizada para o emprego de **PAS - Analista de Conformidade**, em data e horário, determinados em Edital próprio, publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

15.1.1. A Prova Prática de Direção Veicular será realizada presencialmente em São Paulo/SP - Capital para todos os candidatos habilitados na Prova Oral. Ainda que o candidato tenha realizado a Prova Objetiva em outra cidade, a Prova Prática será realizada exclusivamente em São Paulo/SP - Capital, devendo o candidato se deslocar e comparecer às suas expensas.

www.pciconcursos.com.br

15.1.2. O veículo a ser utilizado para realização da prova prática será de câmbio automático.

15.2. Serão convocados para a Prova Prática, somente os candidatos habilitados na Prova Oral, conforme Capítulo anterior.

15.3. A Prova Prática será realizada pelo AVANÇASP e visa a avaliar a capacidade do candidato de desempenhar tarefas relacionadas as atribuições inerentes ao emprego.

15.4. Para realização da Prova Prática de Direção Veicular, o candidato deverá comparecer no local e data designados, com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário previsto para início, portando Cartão de Inscrição, Documento Oficial e Original com Foto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

15.5. Os candidatos deverão ainda estar munidos de **Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida**, **com categoria B**. Não será permitido, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática pelo candidato que não apresentar CNH original ou com data de validade vencida, seja qual for o motivo alegado.

15.6. A Prova Prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, distribuídos em conformidade com os testes que serão estabelecidos levando em consideração a natureza do emprego, as atribuições previstas no Anexo I e o conteúdo programático previsto no Anexo II.

15.7. A pontuação relativa ao(s) quesito(s) anulado(s) será atribuída a todos os candidatos presentes e que participarem da Prova Prática de Direção Veicular, independentemente de interposição de recurso.

15.7.1. No caso de anulação de quesito(s) na Prova Prática de Direção Veicular, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.

15.8. Não haverá adaptação da Prova Prática às condições do candidato, não havendo tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo AVANÇASP, o qual será realizado de forma aleatória.

15.8.1. Salvo adaptações razoáveis para Pessoa com Deficiência - PCD que não impliquem em supressão dos quesitos avaliativos.

15.8.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, informando as condições de que necessita para a realização da Prova Prática, no momento oportuno, de acordo com o edital próprio a ser publicado.

15.9. Os candidatos serão avaliados individualmente, sendo considerado habilitado aquele que obtiver nota igual ou superior a **5 (cinco) pontos.**

16. DA CLASSIFICAÇÃO

16.1. Aos empregos de **PAS - Analista de TI (todos), PST - Assistente Administrativo, PST - Técnico de TI - Manutenção de Computadores, PST - Técnico Especializado - Audiovisual (todos) e PST - Técnico Especializado - Serviços Contábeis**, a Pontuação Final equivalerá a até 110 (cento e dez) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova Discursiva (10 pontos).

16.2. Para o emprego de **PAS - Analista de Conformidade**, a Pontuação Final equivalerá a até 120 (cento e vinte) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos), na Prova Oral (10 pontos) e na Prova Prática de Direção Veicular (10 pontos).

www.pciconcursos.com.br

16.3. Serão elaboradas 05 (cinco) listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos pretos, pardos, indígenas ou quilombolas e candidatos na condição de pessoa com deficiência, a segunda, somente a pontuação dos candidatos pretos e pardos, a terceira somente dos candidatos indígenas, a quarta dos candidatos quilombolas e a quinta, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes.

16.4. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal, será divulgado o resultado e a classificação definitiva.

16.5. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, até a data da inscrição;

b) maior pontuação na Prova Prática de Direção Veicular;

c) maior pontuação na Prova Oral;

d) maior pontuação na Prova Discursiva;

e) maior pontuação na Prova Objetiva;

f) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

g) maior pontuação na Prova de Inglês Técnico;

h) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

i) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

j) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;

k) tiver exercido efetivamente a função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital;

l) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

17. DOS RECURSOS

17.1. Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da inscrição;

b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência, candidato preto, pardo, indígena ou quilombola, à solicitação de condição especial e/ou uso do nome social;

c) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;

d) à perícia médica e/ou procedimento de heteroidentificação;

e) ao resultado preliminar da Prova Objetiva;

f) ao resultado preliminar da Prova Discursiva;

g) ao resultado preliminar da Prova Oral;

h) ao resultado preliminar da Prova Prática de Direção Veicular;

i) ao resultado final preliminar.

17.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

www.pciconcursos.com.br

17.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

17.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

17.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 17.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 17.2.

17.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.

17.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na "*Área do Candidato*" na página do Concurso Público.

17.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.

17.4.2. O AVANÇASP e o Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

17.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

17.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.

17.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

17.7.1. Será concedida ainda, vista da Folha de Respostas da Prova Discursiva aos candidatos aos empregos de **PAS - Analista de TI (todos), PST - Assistente Administrativo, PST - Técnico de TI - Manutenção de Computadores, PST - Técnico Especializado - Audiovisual (todos) e PST - Técnico Especializado - Serviços Contábeis** que atenderem ao item 13.3. do Edital, no período recursal referente ao resultado da Prova Discursiva.

17.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na "*Área do Candidato*", em data e horário a serem oportunamente divulgados.

17.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

17.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

17.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação ou a reordenação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

17.12. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

www.pciconcursos.com.br

d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

e) cujo teor já tenha sido analisado em recurso anterior;

f) encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outra forma não prevista neste Capítulo.

17.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

17.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 17.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

17.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.

18. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

18.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP.

18.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.

18.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

18.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.

18.4.1. Os atos oficiais, na ocasião das convocações, serão publicados pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP, devendo ser de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações feitas, inclusive no tocante aos prazos, datas, locais e horários que porventura possam estar contidos nos referidos atos.

18.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.4 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP, os seguintes documentos originais:

a) Certidão do Distribuidor Criminal da Justiça Federal (obtida pelo site www.jfsp.jus.br);

b) Certidão de quitação eleitoral (obtida pelo site tse.jus.br);

c) Certidão do Distribuidor Criminal da Justiça Estadual - Fórum da Comarca da residência do candidato, caso resida na Capital de SP e se for nascido após 1969 pelo link: http://www.tjsp.jus.br;

d) Qualificação cadastral no site do E-social com o resultado “Os dados estão corretos”; pelo link: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml;

e) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;

www.pciconcursos.com.br

f) 01 foto 3X4 recente;

g) Cédula de Identidade;

h) C.P.F;

i) Título de Eleitor;

j) Comprovante de inscrição do PIS/PASEP (caso não possua, informar no ato da apresentação dos documentos);

k) Certidão de Nascimento ou Casamento;

l) Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);

m) Carteira de Habilitação, categoria "B" ou superior, válida e sem pontuação por multas graves e/ou gravíssimas (para o cargo de PAS - Analista de Conformidade);

n) Certidão de histórico de pontos na CNH, emitida pelo DETRAN de origem da CNH (para o cargo de PAS - Analista de Conformidade);

o) Comprovante de residência com CEP (luz, água ou telefone – período inferior a 90 dias), caso o comprovante não esteja em nome do candidato, nem de seus pais ou cônjuges, necessário apresentar em conjunto declaração do titular com firma reconhecida, em que o titular da conta declare que o candidato resida neste endereço;

p) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente à escolaridade pertinente ao emprego, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

q) Certidão de nascimento de filhos (caso possua);

r) Carteira de vacinação dos filhos, caso menores de cinco anos;

s) Em face da incompatibilidade da atividade a ser exercida com a de corretor de imóveis, caso o(a) candidato(a) seja inscrito no CRECI, deverá requerer o cancelamento de sua inscrição, apresentando o comprovante correspondente;

t) Outros documentos adicionais que se fizerem pertinentes e necessários, tais como, preenchimento de formulários, atestados, certidões, declarações, comprovantes de experiência profissional anterior etc.

18.6. Caso haja necessidade, o Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP poderá solicitar outros documentos complementares.

18.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, ou que deixar de apresentar a documentação solicitada, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

18.8. O funcionário contratado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

18.9. O candidato, no ato da admissão, assinará declaração que não acumula função pública proibida pela Constituição Federal do Brasil.

18.10. O candidato contratado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do emprego ou relativas à formação/experiência específica.

18.11. Não será contratado o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

18.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

www.pciconcursos.com.br

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

19.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

19.3. O Concurso Público terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP.

19.4. O Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos empregos deste Concurso Público.

19.5. O Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

19.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

19.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de empregos após a homologação do Concurso Público serão de competência Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP.

19.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

19.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

19.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for contratado, perder o prazo para ser admitido, caso não seja localizado.

19.10.1. Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "*Área do Candidato*", até a Homologação deste Concurso Público. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto ao Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP.

19.11. O Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;

b) endereço residencial errado ou não atualizado;

c) endereço de difícil acesso;

d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;

e) correspondência recebida por terceiros.

www.pciconcursos.com.br

19.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

19.12.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 19.12 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

19.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

19.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para contratação e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

19.15. O Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

19.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

19.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

19.18. Todas as fases/etapas do Certame, a critério do AVANÇASP, poderão ser filmadas e/ou gravadas. Sob hipótese alguma será fornecida cópia da gravação ao candidato.

São Paulo, 10 de agosto de 2026.

JOSÉ AUGUSTO VIANA NETO
Presidente

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS

PAS - ANALISTA DE CONFORMIDADE

Colaborar com o aperfeiçoamento da fiscalização da profissão do corretor de imóveis; Dar assistência na avaliação dos sistemas administrativos/operacionais implantados e em funcionamento, verificando as possíveis mudanças, visando alcançar maior eficácia com menores custos operacionais; Participar ativamente de reuniões, colaborando na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à fiscalização da profissão do corretor de imóveis; Participar e colaborar com os eventos do CRECI/SP; Elaborar relatório anual das atividades relativas ao exercício de fiscalização do CRECI/SP; Realizar atividades burocráticas de abrir e manter processos, cadastrando-os para posterior análise; Solicitar cópias dos processos em trâmite no CRECI/SP, quando necessário; Colaborar na instrução de processos de fiscalização, quando solicitado; Adotar as medidas e expedir instruções necessárias para a tramitação regular de inquéritos, apurações e processos; Atender as solicitações de outras unidades organizacionais para acompanhar o andamento das ações na Justiça, repassando informações para eventual negociação de acordos, dentro das políticas estabelecidas pelo Sistema COFECI/CRECI; Manter contatos com órgãos públicos e entidades representativas da comunidade, visando à manutenção de uma boa imagem do CRECI/SP, quando solicitado; Supervisionar e inspecionar periodicamente a qualidade dos serviços prestados pelos corretores de imóveis, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas; Controlar e manter atualizado banco de dados dos registros das fiscalizações realizadas; Prestar assistência ao processo de implantação e manutenção do plano de fiscalização, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação de programas e procedimentos implantados; Controlar as ocorrências relacionadas com a fiscalização, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas de produção; Ministrar treinamentos internos relacionados com a fiscalização da profissão, quando constatada sua necessidade, considerando as ações realizadas e o desejável para o CRECI/SP; Participar do processo de comunicação e de divulgação do Sistema COFECI/CRECI, através da organização de material, cursos e palestras sobre o assunto; Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação de sistema de fiscalização, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos; Coordenar e executar programas e procedimentos relacionados com o exercício da profissão do corretor de imóveis, com o objetivo de identificar deficiências em sistemas, processos e tarefas, promovendo a conscientização das pessoas e setores diretamente envolvidos, visando o seu engajamento na busca de soluções e implementação das ações corretivas; Coordenar e promover reuniões periódicas para avaliação dos índices estatísticos e/ou registros a serem apresentados pela Fiscalização, visando o acompanhamento dos procedimentos estabelecidos; Sugerir eventuais mudanças de procedimentos e formas de trabalho, com base em projetos desenvolvidos, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento ao usuário e da prestação de serviços; Solicitar dados das unidades organizacionais competentes, para elaborar relatório sobre posição de usuários inadimplentes sempre que solicitado pela chefia imediata, contatando-os para solução das pendências; Apoiar as demais unidades organizacionais do CRECI/SP na solução de problemas, identificando e removendo barreiras e obstáculos, atuando como facilitador para mudança de comportamentos e assimilação de mudanças; Elaborar instruções de fiscalização, quando necessário; Levantar informações cadastrais de novos usuários, quando solicitado; Orientar, sugerir e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos às atividades de fiscalização; Colaborar e orientar na elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para as atividades de fiscalização, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Processar o resultado de rotinas operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização; Analisar as diretrizes do planejamento estratégico do CRECI/SP, elaborando os planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados; Participar de negociações, quando solicitado, em aspectos que envolvam os interesses do CRECI/SP no tocante a atividade de fiscalização da profissão de corretor de imóveis, a fim de possibilitar a sua concretização; Analisar, opinar, instruir expedientes e emitir pareceres e relatórios técnicos envolvendo a atividade de fiscalização da profissão de corretor de imóveis, quando solicitado; Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator; Lavrar autos de constatação, notificações, autos de infração e autos de constatação de exercício ilegal; Fiscalizar anúncios em jornais, sites, painéis, cartazes ou

www.pciconcursos.com.br

stand de vendas de construtoras, incorporadoras ou loteamentos, verificando o cumprimento das formalidades inerentes ao exercício da profissão de corretores de imóveis; Recolher informações necessárias para a lavratura da infração; Identificar e qualificar os infratores através de instrumentos públicos ou particulares; Manter-se atualizado e atualizar o CRECI/SP de todas as informações relativas à profissão do corretor de imóveis; Entregar convocações para audiências de conciliação; Assessorar os Conselheiros e Dirigentes do CRECI/SP na implementação de atividades relativas à fiscalização, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos; Desenvolver material de apoio, tais como apostilas, cartilhas, cartazes, visando otimizar os treinamentos e a divulgação de programas de fiscalização; Dirigir veículo do CRECI/SP, sempre que necessário; Cumprir e fazer cumprir as atribuições estabelecidas no Código de Processo Disciplinar; Assessorar a Comissão de Ética e Fiscalização Profissional na apreciação e decisão sobre o exercício ilegal, quando solicitado; Atender ao pedido de diligências e outras providências provenientes das unidades organizacionais, no que diz respeito aos processos disciplinares e administrativos em curso, orientando pessoalmente os interessados quanto aos prazos para defesa e/ou recursos previstos; Assessorar o Presidente nos assuntos relacionados à atividade institucional do CRECI/SP, quando solicitado; Manter intercâmbio com as Delegacias Regionais e Seccionais, visando ao entrosamento com a fiscalização do exercício profissional; Pesquisar, diariamente o Diário Oficial da União, o Diário da Justiça e demais órgãos da imprensa, coligindo dados e notícias de interesse da categoria; Organizar relatórios de fiscalização; Propor e aplicar medidas que visem ao aprimoramento das estratégias nas diligências de fiscalização, principalmente no que tange ao combate sistemático aos que se ativam de forma ilegal na profissão de Corretor de Imóveis; Atender as pessoas que procurarem o CRECI/SP para formalização de denúncias, ficando sob sua responsabilidade o bom desempenho da fiscalização; Elaborar, ao final de cada mês, o relatório mensal para publicidade em jornais e plenárias; Exercer suas atribuições junto o CRECI/SP, com total autonomia quanto ao controle dos registros, do arquivamento e boa conservação dos documentos e materiais sob sua responsabilidade; Realizar atividades de fiscalização, na capital e no interior do Estado, sempre que se fizer necessário, a fim de dar cumprimento aos planos de ação fiscal aprovados pela direção do CRECI/SP; Controlar e cuidar da guarda das chaves dos veículos de fiscalização, diligenciado quanto a sua conservação e o racionamento de combustíveis; Elaborar os roteiros de viagens de fiscalização ao interior do Estado, por ordem de prioridades das denúncias formalizadas que derem entrada na Fiscalização, para análise e posterior aprovação da Presidência; Identificar e analisar indícios para prevenir, fiscalizar e combater os crimes de financiamento ao terrorismo, "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, conforme estabelecido na Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998 e suas alterações, especialmente o artigo 9º, inciso X, c/c Resolução COFECI n.º 1336/2014, de pessoas físicas ou jurídicas que exerçam atividades de promoção imobiliária ou compra e venda de imóveis; Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

PAS - ANALISTA DE TI – (TODOS)

Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no CRECI/SP; Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços; Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços; Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam; Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos; Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema COFECI/CRECI e as específicas de sua área; Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na

www.pciconcursos.com.br

execução dos serviços relativos à sua área de atuação; Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; Coordenar a realização de pesquisa em organizações que utilizam sistemas similares aos do CRECI/SP, visando subsidiar/aprimorar os existentes; Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Processar o resultado das rotinas operacionais das unidades operacionais, providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e para aperfeiçoamento do serviço; Participar de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; Executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos; Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares; Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRECI/SP; Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade o CRECI/SP, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam as necessidades do ambiente; Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de drives entre outros; Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dado de acordo com a política de segurança do CRECI/SP, visando a utilização correta de informações; Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais; Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CRECI/SP, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações; Definir e implantar procedimentos de recuperação (backup, recovery) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos; Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, bem como palestras e cursos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos usuários; Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos; Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas; Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção; Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos; Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização de recursos humanos e materiais disponíveis; Conduzir veículos do CRECI/SP, desde que habilitado e autorizado para

www.pciconcursos.com.br

tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

PST - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Realizar o arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na área de atuação; Coletar dados para a elaboração de documentos e relatórios das atividades do CRECI/SP; Redigir correspondências e elaborar documentos com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e outras fontes; Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos; Analisar correspondências recebidas, examinando o seu conteúdo, efetuando a triagem de acordo com as prioridades e registrando em livro apropriado, os dados necessários a sua tramitação; Prestar informações sobre assuntos de serviços administrativos de natureza simples; Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no CRECI/SP; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições, seminários e outros eventos providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Montar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro; Acompanhar reuniões e Sessões Plenárias, prestando apoio necessário à realização; Cuidar dos procedimentos para a realização de Sessões Plenárias, audiências públicas e outras; Requisitar serviços gerais de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações; Providenciar processo licitatório com base em diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; Providenciar, junto às agências de viagem emissão e reservas de passagens; Atender aos fornecedores para realizar pagamentos de serviços prestados ao CRECI/SP; Preparar pagamento de diárias e outros itens necessários ao atendimento de viagem; Realizar tarefas de pagamentos, recebimentos e cobranças, cálculos de multas, juros e outros; Contatar corretores de imóveis, imobiliárias e sociedade em geral, através de e-mail ou correio, levando informações úteis, tanto para o exercício da profissão, bem como sobre a atividade profissional; Realizar pesquisas para avaliar a satisfação, tanto dos corretores de imóveis e das imobiliárias, como da sociedade em geral, em relação ao atendimento pelo CRECI/SP de suas atividades finalísticas, a fim de embasar a melhoria constante dos serviços prestados ao público atendido; Preparar o estoque de material de expediente da área de atuação; Verificar assuntos pendentes, solicitando aos setores e órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos; Realizar os procedimentos para aquisições de materiais e equipamentos, em processo licitatório e/ou adiantamento de numerário, com base em diretrizes superiores; Elaborar documentos referentes a processos como: atas, propostas, súmulas, decisões e informações; Providenciar a formação de processos, analisando os documentos necessários; Preparar material administrativo para realização de reuniões; Conferir serviços digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; Preparar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; Redigir correspondências, declarações, atos administrativos, contratos, convênios e outros documentos; Providenciar a documentação técnica, legal e administrativa para subsidiar decisões superiores; Realizar a elaboração de contratos, ofícios e atas pertinentes ao processo licitatório; Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRECI/SP; Verificar os balancetes do CRECI/SP, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas; Lançar em sistema próprio os dados de contas a pagar e a receber; Realizar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos; Realizar a movimentação bancária do CRECI/SP, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global; Preparar o inventário físico dos bens patrimoniais, lançando dados e gerando relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação; Verificar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para aplicação de recursos disponíveis; Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado; Lançar os dados de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação; Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, efetuando o lançamento dos dados em relatórios e controles; Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à alterações no plano de contas, segundo exigências legais e administrativas; Realizar atividades referentes à folha de pagamento, encargos sociais, recolhimentos, registros de empregados, controle e concessão de benefícios, contratos de trabalhos, rescisões contratuais, férias, afastamentos, entre

www.pciconcursos.com.br

outros; Preparar ou conferir guias de recolhimento, referentes a FGTS, imposto sindical, imposto de renda, seguros, INSS, compilando dados constantes de recibos, folha de pagamento e rescisões de contratos; Lançar os dados para a programação do fluxo de caixa de curto prazo; Realizar relação de empregados e as respectivas remunerações, calculando impostos e tributos de acordo com os percentuais pré-estabelecidos, emitindo as guias de acordo com os dados apurados; Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária; Elaborar folha de pagamento, conferindo as informações constantes em listagens, realizando o levantamento das despesas com pagamento de empregados, encargos sociais, seguros e outros; Prestar atendimento aos empregados no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício; Realizar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidade financeira, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação; Lançar os documentos a serem contabilizados em sistema próprio, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Conferir a entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento; Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos, para fins de contabilização; Auxiliar na implantação de normas contábeis; Realizar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas; Providenciar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo CRECI/SP; Conferir os serviços executados, confrontando dados, e efetuando cálculos, a fim de verificar a exatidão e correção; Realizar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e às normas estabelecidas pelo CRECI/SP; Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis, sintético e analítico; Conferir saldo de contas, confrontando-os com o saldo do razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilizarão dos valores; Verificar contas de rateio e outras, baseando-se em guias de lançamentos, borderôs, formulários e outros, calculando e distribuindo os valores de cada conta em mapas demonstrativos, a fim de informar o rateio contábil e apurar custos; Auxiliar na elaboração de serviços e normas contábeis; Verificar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes; Auxiliar na elaboração da proposta de orçamento do CRECI/SP; Auxiliar na implantação de planos, programas e serviços no âmbito do CRECI/SP; Conduzir veículos do CRECI/SP, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata; Executar outras atividades correlatas.

PST - TÉCNICO DE TI - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis no CRECI/SP; Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços; Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam; Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos; Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema COFECI/CRECI e as específicas de sua área; Oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação; Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; Participar de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; Executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos; Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no CRECI/SP; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade o CRECI/SP, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam

www.pciconcursos.com.br

as necessidades do ambiente; Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais; Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos; Gerar periodicamente para a chefia imediata, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos; Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas; Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção; Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos; Conduzir veículos do CRECI/SP, desde que habilitado e autorizado para tal e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata; Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

PST - TÉCNICO ESPECIALIZADO - AUDIOVISUAL – (TODOS)

Realizar programação visual gráfica definindo as características tais como: cor, formato e gramatura; Editorar textos e imagens, digitando, formatando, ilustrando e diagramando; Operar processos de tratamento de imagem; Montar textos, imagens e outros elementos, manual ou eletronicamente; Receber matérias de jornalistas, providenciando fotos dos autores de artigos selecionados para publicação, imprimindo e gravando para a diagramação de material publicitário; Registrar fotograficamente a participação do CRECI/SP em eventos; Realizar trabalhos de apoio de áudio e vídeo durante reuniões; Preparar material de apoio para elaboração e edição de material publicitário; Arquivar artigos, matérias, fotos e todo material publicitário; Realizar o preparo e elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse do CRECI/SP; Acompanhar, montar e supervisionar os stands do CRECI/SP em congressos, feiras e outros; Preparar e elaborar o material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais, solenidades, festividades e outros eventos de interesse do CRECI/SP; Preparar o Banco de Dados de notícias e de links, bem como o acervo fotográfico, áudio e vídeo do CRECI/SP; Acompanhar diariamente assuntos relacionados ao site junto à agência web contratada; Auxiliar no planejamento da programação de solenidades e festividades; Conduzir veículos do CRECI/SP, desde que habilitado e autorizado para tal, e sempre que solicitado pela Diretoria ou pela chefia imediata; Executar outras atividades correlatas da unidade lotação.

PST - TÉCNICO ESPECIALIZADO - SERVIÇOS CONTÁBEIS

Conferir saldo de contas, confrontando-as com o saldo do livro razão geral e recalculando em caso de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores; Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações, sua procedência e natureza, identificando o número da conta onde devem ser lançados, a fim de possibilitar seus registros; Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis sintético e analíticos; Fazer os lançamentos de cota-parte, baseando-se em relatórios dos bancos conveniados e distribuindo os respectivos valores em mapa demonstrativo; Executar serviços relacionados à autorização e/ou à solicitação de pagamentos e de recebimentos de materiais/prestação de serviços, de acordo com a documentação apresentada; Elaborar demonstrações contábeis mensais e de encerramento de exercício; Calcular impostos em geral; Acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil e financeiro, examinando processos de pagamento, conferindo seus valores, cláusulas contratuais, cronogramas de desembolso, emitindo comprovantes e contas para liberação de garantia e correção; Elaborar relatórios sobre as atividades contábeis e financeiras do CRECI/SP, fornecendo-os à chefia imediata; Participar da implantação de serviços e da elaboração de normas contábeis; Elaborar balancetes e relatórios periódicos com os dados contábeis do CRECI/SP; Controlar balancetes do CRECI/SP, conferindo e providenciando respostas de acordo com as normas internas; Realizar o processamento de contas a pagar e a receber; Preparar os serviços de apropriação, apuração e

www.pciconcursos.com.br

rateio de custos; Acompanhar a movimentação bancária do CRECI/SP, verificando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos, lançando os dados em sistema próprio; Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 11 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows em sua versão mais recente: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Word em sua versão mais recente: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel em sua versão mais recente: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint em sua versão mais recente: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PST - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Administração e Organização de Documentos: Arquivo e protocolo de documentos: tipos de arquivos, classificação, tramitação e arquivamento. Gestão documental: normas de organização, manutenção e segurança de arquivos. Controle de correspondências e expedientes. Elaboração e manutenção de relatórios, tabelas e gráficos. Planejamento e execução de atividades de apoio administrativo a reuniões, seminários e Sessões Plenárias. Noções de atendimento ao público, fornecedores e prestadores de serviço. Noções de Contabilidade e Finanças: Conceitos básicos de contabilidade: balanço patrimonial, balancete, razão geral e contas contábeis. Lançamentos contábeis e escrituração: apropriação, apuração e rateio de custos. Contas a pagar e a receber: lançamentos, conferência, conciliação bancária, cálculo de juros e multas. Noções de fluxo de caixa e movimentação financeira. Elaboração de relatórios contábeis, balancetes e pareceres técnicos. Controle patrimonial: inventário físico e compatibilização com registros contábeis. Aplicações financeiras, cálculo de rentabilidade e emissão de relatórios. Planejamento orçamentário e acompanhamento de despesas. Noções de Logística e Serviços Gerais:

www.pciconcursos.com.br

Organização de viagens e eventos: reservas, emissão de passagens, transporte e hospedagem. Gestão de materiais de expediente: controle de estoque, aquisição e distribuição. Procedimentos de Recursos Humanos: Administração de folha de pagamento: cálculo de salários, benefícios, férias, rescisões, encargos sociais e tributos. Registro de empregados e contratos de trabalho. Preparo de guias de recolhimento e conferência de documentos fiscais. Noções trabalhistas e previdenciárias. Noções de licitações e compras públicas. Noções de contratos administrativos, convênios e processos licitatórios. Lei Federal nº 6.530/1978. Ética profissional.

PST - TÉCNICO DE TI - MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

Arquitetura de computadores: componentes de hardware, funcionamento, montagem e desmontagem de computadores. Manutenção de equipamentos: diagnóstico de falhas, manutenção preventiva e corretiva, substituição de componentes, testes de funcionamento e limpeza física. Periféricos: instalação, configuração e manutenção de impressoras, scanners, teclados, mouses e outros dispositivos de entrada/saída; solução de problemas comuns. Sistemas operacionais: instalação, configuração e suporte básico em Windows e Linux; gerenciamento de arquivos e pastas; criação e exclusão de usuários; atualização de software e drivers. Redes de computadores: noções básicas de redes locais (LAN), cabeamento, endereçamento IP, conectividade e solução de problemas simples de rede. Suporte técnico ao usuário: atendimento presencial e remoto, identificação de problemas de hardware e software, registro de chamados técnicos, orientações básicas de operação. Segurança da informação: conceitos básicos, boas práticas de uso de equipamentos e sistemas, antivírus, backup e proteção de dados pessoais. Armazenamento de dados e Internet: organização de arquivos, dispositivos de armazenamento, navegação e serviços básicos na internet.

PST - TÉCNICO ESPECIALIZADO - AUDIOVISUAL - DESIGN

Fundamentos de Design Gráfico: Teoria das cores: harmonia, contraste e psicologia das cores. Tipografia: famílias tipográficas, legibilidade, alinhamento e hierarquia. Composição visual: balanceamento de elementos, grids, layouts e proporções. Branding e identidade visual: criação e padronização de marcas e materiais institucionais. Técnicas e Ferramentas de Design: Softwares de design gráfico: Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign ou equivalentes. Editoração eletrônica: diagramação de textos e imagens, layout de materiais institucionais e publicitários. Tratamento e manipulação de imagens: correção de cores, retoques e ajustes de imagem. Produção de materiais impressos: definição de formatos, cores, gramaturas e tipos de impressão. Comunicação Visual e Multimídia: Produção de materiais de apoio visual para eventos, cerimoniais e solenidades. Montagem de stands, sinalizações e displays institucionais. Arquivamento e organização de materiais digitais: banco de imagens, arquivos vetoriais e editáveis. Noções de acessibilidade visual e adaptabilidade de layouts. Procedimentos Operacionais e Institucionais: Fluxo de produção de materiais gráficos: recebimento de matérias, aprovação e publicação. Planejamento de ações visuais em eventos e solenidades. Gestão do banco de dados de imagens, notícias e links institucionais. Normas e boas práticas na comunicação institucional.

PST - TÉCNICO ESPECIALIZADO - AUDIOVISUAL - RÁDIO E TV

Fundamentos de Rádio e TV: História e princípios da radiodifusão e televisão. Formatos de programas e linguagem audiovisual. Planejamento e produção de conteúdo para mídias de áudio e vídeo. Técnicas de Produção Audiovisual: Captação de áudio e vídeo: equipamentos, microfones, câmeras, iluminação e cenografia. Técnicas de gravação em estúdio e externas. Operação de equipamentos de áudio e vídeo durante reuniões, eventos e cerimoniais. Edição e Pós-Produção: Softwares de edição de vídeo: Adobe Premiere, Final Cut, DaVinci Resolve ou equivalentes. Tratamento de áudio: equalização, redução de ruído, mixagem e masterização. Edição de vídeos institucionais e publicitários. Inserção de legendas, trilha sonora, efeitos visuais e transições. Comunicação Institucional e Arquivamento: Preparação de material audiovisual para eventos, cerimoniais e solenidades. Registro fotográfico e audiovisual em eventos. Organização do banco de dados audiovisual: fotos, vídeos, áudios e links de interesse institucional. Direitos autorais, licenciamento e ética em produção de conteúdo audiovisual.

www.pciconcursos.com.br

PST - TÉCNICO ESPECIALIZADO – SERVIÇOS CONTÁBEIS

Contabilidade Geral e Aplicada: Princípios e normas contábeis (NBCs e CPCs). Estrutura e funções da contabilidade aplicada ao setor público e privado. Livro razão, diário e demais livros contábeis. Classificação contábil de contas: patrimoniais, de resultado, receitas e despesas. Reconciliação de saldos: contas sintéticas e analíticas. Procedimentos de conferência e verificação de documentos contábeis. Escrituração e Lançamentos Contábeis: Processamento de contas a pagar e a receber. Apropriação e rateio de custos. Lançamentos de cota-parte e distribuição de valores. Revisão de balancetes e demonstrações contábeis. Conferência de saldos, reclassificação e ajustes contábeis. Demonstrações Contábeis e Relatórios Financeiros: Elaboração de balancetes mensais, trimestrais e anuais. Demonstrações contábeis de encerramento de exercício. Emissão de relatórios contábeis e financeiros. Controle e análise de contas contábeis. Indicadores contábeis e financeiros aplicados à gestão institucional. Legislação e Normas Tributárias: Noções de legislação tributária aplicável (impostos federais, estaduais e municipais). Cálculo de impostos em geral: ICMS, ISS, IR, PIS, COFINS, entre outros. Obrigações acessórias: registros, declarações e relatórios fiscais. Noções de legislação específica aplicável a entidades de classe e órgãos públicos. Gestão de Contratos, Convênios e Pagamentos: Execução de contratos e convênios: acompanhamento financeiro e contábil. Conferência de processos de pagamento: valores, cláusulas e cronogramas. Emissão de comprovantes, contas e liberações de garantias. Procedimentos para autorização de pagamentos e recebimentos de serviços e materiais. Sistemas Contábeis e Bancários: Movimentação bancária: cheques, ordens de pagamento, débitos, créditos e saldos. Lançamentos em sistemas contábeis informatizados. Controle de fluxos financeiros e reconciliação bancária. Gestão de arquivos e registros contábeis e financeiros. Ética profissional e sigilo em operações contábeis e financeiras.

EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 11 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Figuras de Linguagem. Ortografia. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Análise sintática. Colocação pronominal. Regência verbal e nominal. Crase. Coesão. Redação oficial: atributos da redação oficial, pronomes de tratamento, tipos de documentos.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows em sua versão mais recente: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Word em sua versão mais recente: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos

www.pciconcursos.com.br

predefinidos, caixas de texto. MS-Excel em sua versão mais recente: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint em sua versão mais recente: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

INGLÊS TÉCNICO

Compreensão de textos técnicos: leitura e interpretação de manuais, documentação de softwares, especificações de sistemas, guias de instalação, artigos técnicos e publicações da área de TI. Vocabulário técnico em TI: termos relacionados a hardware, redes, banco de dados, programação, segurança da informação, virtualização e cloud computing. Documentação e comunicação técnica: compreensão de relatórios técnicos, especificações de sistemas, instruções de operação e procedimentos de manutenção. Instruções e comandos: interpretação de comandos de sistemas operacionais (Windows e Linux), scripts e instruções de programação. Redação técnica: escrita de e-mails, relatórios, instruções e documentação técnica em inglês; uso correto de termos técnicos e estruturas formais. Leitura de protocolos e normas: compreensão de RFCs, padrões de redes, políticas de segurança e normas técnicas internacionais (ISO, NIST). Pesquisa técnica em inglês: compreensão de artigos, manuais e conteúdo online voltados à solução de problemas, integração de sistemas, atualização de softwares e tendências tecnológicas. Glossário básico de TI em inglês: hardware (CPU, RAM, storage, peripherals), software (applications, operating systems, drivers), networking (LAN, WAN, IP address, subnet, routing, firewall), databases (tables, queries, procedures, triggers), cybersecurity (authentication, encryption, VPN, malware), programming (variables, functions, loops, objects, API). Prática aplicada: interpretação de mensagens de erro, logs de sistemas, instruções de configuração e guias de instalação; compreensão de ferramentas de monitoramento e análise de performance.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PAS - ANALISTA DE CONFORMIDADE

Fiscalização Profissional: Procedimentos de fiscalização do exercício da profissão de corretor de imóveis. Abertura, instrução e manutenção de processos administrativos e de fiscalização. Lavratura de autos de constatação, autos de infração e notificações. Fiscalização de anúncios, sites, painéis, cartazes e stands de vendas. Controle de ocorrências e banco de dados de registros de fiscalização. Avaliação e Melhoria de Processos: Avaliação de sistemas administrativos e operacionais. Identificação de deficiências em processos, fluxos e tarefas. Sugestão de mudanças de procedimentos e melhoria da qualidade de serviços. Planejamento e acompanhamento do plano de fiscalização e indicadores estatísticos. Elaboração de relatórios anuais e mensais sobre atividades de fiscalização. Comunicação, Treinamento e Divulgação: Elaboração de material de apoio: cartilhas, apostilas, relatórios e instruções. Organização de cursos, palestras e treinamentos internos. Divulgação de normas, regulamentos e programas do Sistema COFECI/CRECI. Atividades Operacionais e de Suporte Institucional: Assistência na tramitação de processos e diligências externas. Atendimento ao público e suporte às denúncias de infrações. Coordenação de viagens e roteiros de fiscalização. Registro e organização de documentos, materiais e arquivos. Monitoramento da execução das normas e procedimentos institucionais. Avaliação de riscos e medidas de prevenção de irregularidades e ilícitos. Elaboração de pareceres e relatórios técnicos. Legislação e Normas Profissionais: Código de Ética Profissional do Corretor de Imóveis. Lei Federal nº 6.530/1978. Resoluções do COFECI e regulamentações do Sistema COFECI/CRECI.

PAS - ANALISTA DE TI - ADMINISTRADOR DE REDES

Redes de computadores: modelos OSI e TCP/IP, protocolos de comunicação, endereçamento IPv4 e IPv6, subnetting, VLANs, roteamento e comutação. Serviços de rede: DNS, DHCP, FTP, HTTP/HTTPS, SMTP e integração de serviços corporativos. Infraestrutura de redes: cabeamento estruturado, dispositivos de rede (switches, roteadores, access points), redes LAN, MAN e WAN. Administração de redes: instalação, configuração,

www.pciconcursos.com.br

gerenciamento, monitoramento e documentação de redes corporativas. Segurança de redes: firewalls, VPN, segmentação de rede, políticas de segurança, detecção e prevenção de intrusões. Monitoramento e desempenho: análise de tráfego, identificação e resolução de falhas, alta disponibilidade, balanceamento de carga e troubleshooting avançado. Virtualização e serviços de rede: noções de virtualização de servidores, redes e serviços de rede corporativa.

PAS - ANALISTA DE TI - BANCO DE DADOS

Banco de dados: conceitos, arquitetura, modelos de dados e tipos de SGBD (SQL Server, MySQL ou similares). Modelagem de dados: modelo entidade-relacionamento (MER) e modelo relacional, normalização, chaves e relacionamentos. Administração de banco de dados: instalação, configuração, gerenciamento de usuários e permissões, integridade e consistência de dados. SQL e programação de banco: consultas, junções, stored procedures, triggers e funções. Tuning e desempenho: índices, otimização de consultas e análise de performance. Backup e recuperação: políticas de backup, restore, disaster recovery e procedimentos de continuidade de negócios. Segurança de dados: controle de acesso, auditoria, criptografia e boas práticas de proteção de informações.

PAS - ANALISTA DE TI - DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Engenharia de software: conceitos, metodologias (cascata, ágil), levantamento de requisitos, análise e modelagem de sistemas. Linguagens de programação: programação orientada a objetos em C#, Java, PHP ou similares. Estruturas de dados e algoritmos: listas, pilhas, filas, árvores, grafos e algoritmos de busca e ordenação. Desenvolvimento de sistemas: aplicações web, desktop e integração entre sistemas via APIs. Banco de dados aplicado: modelagem, consultas e integração com sistemas. Testes de software: unitários, integração, validação e manutenção corretiva e evolutiva. Documentação e versionamento: boas práticas de documentação técnica, controle de versões e uso de repositórios.

PAS - ANALISTA DE TI - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Princípios de segurança: confidencialidade, integridade, disponibilidade, políticas e normas de segurança. Gestão de riscos: identificação, análise e tratamento de riscos em sistemas de informação. Controles de segurança: autenticação, autorização, controle de acesso, criptografia e certificados digitais. Segurança de redes e sistemas: firewalls, IDS/IPS, VPN, segmentação de rede, hardening e gestão de vulnerabilidades. Monitoramento e resposta a incidentes: detecção, análise, tratamento de incidentes e relatórios de auditoria. Backup e continuidade: políticas de backup, recuperação de desastres e continuidade de negócios. Legislação aplicada: proteção de dados e privacidade (LGPD), normas técnicas e compliance.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO III - DECLARAÇÃO - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
( ) Não preciso de condições especiais
( ) Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)
( ) Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada
( ) Ledor ( ) Transcritor ( ) Intérprete de Libras ( ) Prova em Braile
( ) Software de Leitura - ( ) Dos Vox ( ) NVDA ( ) JAWS ( ) ZoomText
( ) Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso
( ) Tempo adicional de prova (01 (uma) hora)

_____, _____, de _____ de 20____.

_____
(Assinatura do Candidato)

NOTAS:
* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.
** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.
***Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente *(upload)*, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.
**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____,

(nome completo, sem abreviações) portador do Documento de Identidade RG nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, e devidamente inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, declaro ser:

( ) Preto e/ou Pardo;

( ) Indígena – Anexar em conjunto com a declaração o RANI - Registro Administrativo de Nascimento de Indígena;

( ) Quilombola – Anexar em conjunto declaração de pertencimento étnico e de residência, emitido por lideranças reconhecidas da comunidade Quilombola**.**

e opto a concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no Concurso Público nº 01/2026 do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP, para o emprego de

_____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

a) As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa afrodescendente/preta e/ou parda, indígena ou quilombola que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

b) Nos termos do Edital do Concurso Público, a presente Autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela organização do certame, podendo, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal;

c) Se da análise realizada restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Concurso Público, em qualquer fase, e a anulação de minha contratação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 20____.

_____

(assinatura do candidato)

Insira aqui a foto 5x7, constando data, conforme item 6.4.1 deste Edital.

www.pciconcursos.com.br

ANEXO V - REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

Eu, _____(nome civil), RG nº _____, CPF nº _____, inscrito no Concurso Público 01/2026 do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP, para o emprego: _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social: _____.

_____, _____, de _____ de 20___.

_____

(Assinatura do Candidato)

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO VI – CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais do Conselho Regional de Corretores de Imóveis do Estado de São Paulo - CRECI/SP ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada a este Concurso Público.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	10/08/2026
Período de impugnação ao Edital.	10 a 13/08/2026
Publicação das respostas às impugnações ao Edital.	19/08/2026
Período de Inscrições *"on-line"* - internet.	21/08 a 21/09/2026
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 26/08/2026
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	02/09/2026
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	03 e 04/09/2026
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	09/09/2026
Último dia para pagamento da inscrição.	22/09/2026
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	28/09/2026
Período de Recurso Contra o Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	29 e 30/09/2026
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	05/10/2026
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	19/11/2026
Realização da Prova Objetiva.	29/11/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar, após às 17h.	30/11/2026
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	01 e 02/12/2026
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo e Convocação para realização da Perícia Médica e do Procedimento de Heteroidentificação, com informações de locais e horários.	21/12/2026
Realização da Perícia Médica e do Procedimento de Heteroidentificação.	09 a 17/01/2027
Publicação do Resultado Preliminar da Perícia médica e do Procedimento de Heteroidentificação.	01/02/2027

www.pciconcursos.com.br

Período de Recurso contra o Resultado Preliminar da Perícia Médica e do Procedimento de Heteroidentificação.	03 e 04/02/2027
Divulgação do Resultado dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Perícia Médica e do Procedimento de Heteroidentificação e publicação da Perícia Médica e do Procedimento de Heteroidentificação - Definitivo.	15/02/2027
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas e Discursivas - Preliminar.	01/03/2027
Período de Recursos Contra o Resultado das Provas Objetivas e Discursivas - Preliminar.	02 e 03/03/2027
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas e Discursivas – Definitivo.	15/03/2027
Edital de Convocação para a Prova Oral.	15/03/2027
Homologação Parcial (empregos que não possuem outras fases) e próximas fases e atos do Concurso Público.	A partir da divulgação do Resultado das Provas Objetivas e Discursivas – Definitivo
Realização da Prova Oral.	27 e/ou 28/03/2027
Divulgação do Resultado da Prova Oral – Preliminar.	05/04/2027
Período de Recursos contra o Resultado da Prova Oral – Preliminar.	06 e 07/04/2027
Divulgação do Resultado da Prova Oral – Definitivo e Edital de Convocação para a Prova Prática de Direção Veicular.	19/04/2027
Realização da Prova Prática de Direção Veicular.	08 e/ou 09/05/2027
Divulgação do Resultado da Prova Prática de Direção Veicular – Preliminar.	17/05/2027
Período de Recursos contra o Resultado da Prova Prática de Direção Veicular – Preliminar.	18 e 19/05/2027
Divulgação do Resultado da Prova Prática de Direção Veicular – Definitivo.	31/05/2027
Resultado Final – Definitivo.	31/05/2027
Homologação.	A partir da divulgação do Resultado Final – Definitivo

---

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br